

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ

Str. Pompieri, nr.3, oraș Lehliu-Gară, județul Călărași

Tel 0242641124,0242641134/Fax. 0242641124, 0242641134, cod postal 915300,

e-mail consiliullocal@primarialehliugara.ro

Nr. înregistrare: 8712/30.09.2025.....

Ararat astăzi, 30.09.2025
[Signature]

**ANUNȚ CONCURS RECRUTARE
ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL
AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ,
JUD. CĂLĂRAȘI**

Primăria orașului Lehliu-Gară, cu sediul în str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu-Gară, jud. Călărași, organizează în data de **04.11.2025, ora 11:00, concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, a funcției publice de conducere specifice vacante, de secretar general al unității administrativ-teritoriale a orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere), proba scrisă și interviu.

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada: 30.09.2025 – 20.10.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați (selecție dosare): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

04.11.2025, ora 11:00, la sediul instituției, din str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu Gară, jud. Călărași.

Data și ora probei interviu se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției organizatoare, www.primarialehliugara.ro, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

1. Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de secretar general al unității administrativ-teritoriale a orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași:

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau politice;
- să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu

diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38. Alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Secțiunea I Evidența documentelor, Secțiunea a II-a Selecționarea documentelor, Secțiunea a III-a Păstrarea documentelor;

6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I Autorizarea lucrărilor de construcții art. 1 – art. 6;
7. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
8. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I Domeniul de aplicare;
9. Legea nr. 287/2009 CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea a III-a Despre bunuri - Titlul VI – Proprietatea publică;
10. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Elaborarea actelor normative – Motivarea proiectelor de acte normative – Redactarea actelor normative – Structura actului normativ – Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;
11. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației, Elementele contestației. Soluționarea contestației;
12. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol
13. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica reglementarea activității de soluționare a petițiilor potrivit O.G. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Secțiunea a 2-a Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor;
15. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor

Atribuții stabilite în fișa postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții ale primarului, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrative teritoriale are următoarele obiective:

- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a consiliului local care constă în întocmirea și redactarea proiectului ordinii de zi, a dispoziției primarului, a convocatorului și a invitației de ședință, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor locali, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate, cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
- Preluarea materialelor de ședință (referate, proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, primar;
- Întocmirea proiectului ordinii de zi care intră în dezbateră consiliului local;
- Redactează procesul verbal al ședințelor consiliului local;
- Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;
- Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
- Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
- Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
- Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
- Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
- Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
- Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Coordonarea activității Compartimentului Autoritate Tutelară și Protecția Dreptului Copilului, Compartimentului Relații cu Publicul, Compartimentului Registrul Agricol, Compartimentului Juridic, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
- Persoană autorizată să opereze în Registrul electoral al orașului Lehliu Gară;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Responsabilități:

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Date contact: tel./fax 0242641124/ 0242641134, email:consiliullocal@primarialehliugara.ro, pagina de internet a instituției: www.primarialehliugara.ro, persoana de contact: inspector Ion Laura-Cornelia.

p. PRIMAR,
Milea Minel Ionel



Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane,
Șef serviciu, Olteanu Tatiana

Olteanu Tatiana
Compartiment Resurse umane
Insp., Ion Laura-Cornelia

Ion Laura-Cornelia